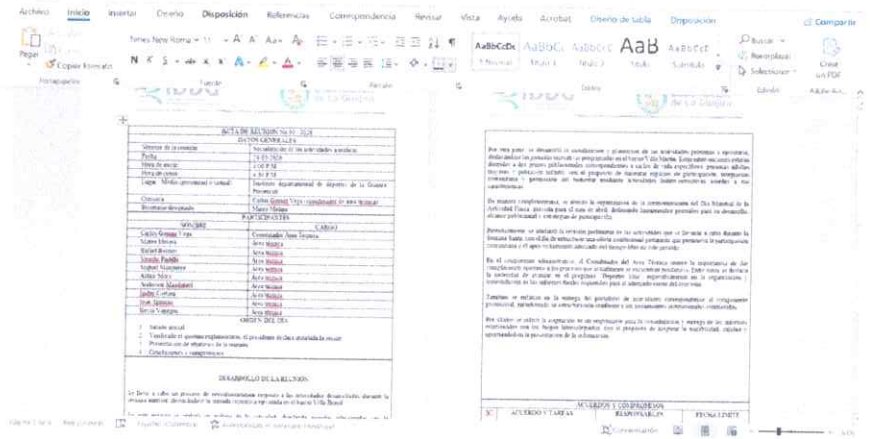
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE LA GUAJIRA			
INFORME TECNICO			
DATOS GENERALES DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROGRAMA	APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO, FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA 2026.		
CODIGO DEL BPIIN	202500000050116 - Territorial		
INFORMACION PERSONAL DEL CONTRATISTA			
NOMBRE COMPLETO: JOSE MIGUEL IGUARAN IGUARAN		NUMERO DE CEDULA: 1148143625	
NUMERO DE CELULAR: 300 390 8716		CORREO ELECTRONICO: jmigueliguaran24@gmail.com	
INFORMACIÓN RELACIONADA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
NUMERO DE CONTRATO	019	ROL CONTRACTUAL	APOYO AREA TECNICA
FECHA DE INICIO	30-01-2026	FECHA DE FINALIZACION	30-07-2026
MES DE INFORME	MARZO	FECHA DE PRESENTACION	07-04-2026

DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS O REALIZADAS	EVIDENCIAS O SOPORTES
1. Brindar apoyo técnico-administrativo al Area Técnica del Instituto.	Se brindó apoyo a los procesos del Área Técnica del Instituto, mediante reuniones para que de esta manera se facilite la gestión operativa y la respuesta oportuna a los requerimientos internos.	Acta de reunión
2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos deportivos de la vigencia 2026.	Se participó activamente en la planeación y ejecución de los programas deportivos en esta ocasión en el barrio de villa Brasil, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y de las acciones de acuerdo al plan de desarrollo departamental.	Fotografía

3. Realizar seguimiento a cronogramas, actividades y metas del proyecto BPIN N.o 202500000050116.	Se realizo seguimiento a los planes de acción y las actividades propuestas por cada contratista del área técnica, las cuales se encuentran ancladas al plan de desarrollo departamental.	Vía correo electrónico
4. Apoyar la elaboración de informes administrativos y de gestión requeridos por el Instituto.	Se apoyó la consolidación y redacción de los informes administrativos y de gestión del programa de deporte social comunitario requeridos por la entidad, garantizando la veracidad y calidad de los datos reportados.	Enviado mediante correo
5. Apoyar la gestión documental del Area Técnica, garantizando la organización, archivo y trazabilidad de la información.	Se apoyo en la organización de documentos en la parte de archivo del Área Técnica, asegurando la correcta clasificación, foliación y trazabilidad de la documentación física y digital.	Azt física y drive
6. Apoyar la gestión y seguimiento administrativo de convenios con ligas y demás actores del sector deportivo.	Se prestó apoyo y seguimiento en la revisión de documentos de los convenios suscritos con ligas, verificando y dando cumplimiento a la lista de chequeo.	Carpetas físicas y cargue en el drive
7. Apoyar la coordinación logística de actividades, eventos y programas deportivos.	Se colaboró en la logística de evento carrera 3.5k y 5k del dia mundial del riñón de, articulando de una excelente manera con la liga de atletismo de la guajira para el correcto desarrollo de la jornada.	Fotografía
8. Apoyar el control administrativo de recursos asignados a los programas y proyectos.	Obligación pendiente por realizar	
9. Atender los requerimientos formulados por el supervisor relacionados con el objeto contractual siempre que se encuentren directamente relacionados con el objeto y alcance del contrato.	Se atienden de manera oportuna todas las solicitudes y lineamientos como: cotización para entrega de kit para juegos Intercolegiados, seguimientos para entrega de informes técnico de actividad, emitidos por el supervisor del	Se hace el seguimiento mediante correo electrónico

	contrato, en cumplimiento del objeto contractual.	
10. Apoyar la consolidación de información para procesos de supervisión, control y rendición de cuentas.	Apoyé en la consolidación y organización de la información requerida para los procesos de supervisión, como hojas de vidas y soportes de contratación de apoyo para ligas, para de esta manera tener un control, garantizando su coherencia, oportunidad y calidad.	Documentos en carpeta física y en drive
11. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso.	se garantiza el manejo reservado y ético de toda la información institucional y sensible a la cual se está teniendo acceso.	
12. Cumplir los lineamientos y procedimientos administrativos del Instituto aplicables al desarrollo del objeto contractual.	Se aplican los lineamientos y procedimientos administrativos vigentes del Instituto en cada una de los eventos y tareas dirigidas por el coordinador del área técnica, para que de esta manera se dé una buena ejecución.	Informes por actividades y eventos
13. Apoyar el cierre administrativo de los programas y proyectos deportivos.	Se apoyó el proceso de cierre administrativo del programa de hábitos y estilo de vida saludable, verificando que los soportes y actas y paz salvo.	Documentos PDF
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS		

			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	VILLA BRAZIL	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CARRERA DIA MUNDIAL DEL RIÑON
			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Acta de reunión 24-03-2026	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	

CONCLUSIONES TECNICAS

Agregar un párrafo técnico donde se describa el cumplimiento de metas, impacto, avance físico y/o financiero del programa durante el periodo reportado.

FIRMA: JOSE M. IGUARAN
NOMBRE: JOSE MIGUEL IGUARAN IGUARAN
DOCUMENTO: 1148143625